Analisa Data Profesional *dengan* Excel 2010

seri DIGITAL OFFICE Buku ke 1

Bab 1 Lebih Profesional dengan Excel 2010

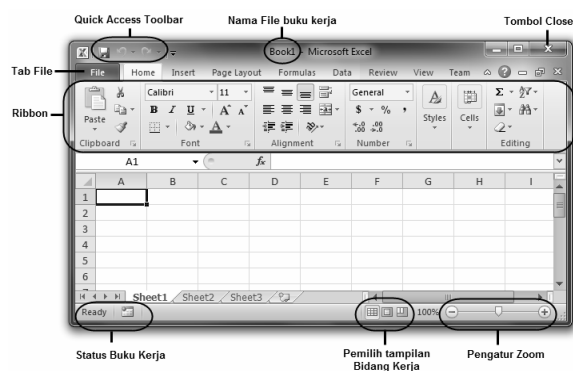
Ringkasan Bab 1

Microsoft Excel 2010 adalah program spreadsheet anggota MS Office 2010. Berfungsi untuk analisa data dengan berbagai fasilitas canggih, koleksi fungsi, grafik, dan pengelolaan file. Bab 1 ini juga membahas fasilitas baru Excel 2010, dengan cakupan seperti berikut:

Djoko Pramono

1 Menjelajah Excel 2010

Microsoft Excel 2010 adalah program spreadsheet yang mudah digunakan, namun sangat canggih, karena dilengkapi berbagai fasilitas pengolahan data. Excel 2010 merupakan salah satu program dari paket MS Office 2010, yang sering dipakai mahasiswa, ilmuwan, bahkan peneliti ilmiah. Tidak hanya menggantikan tugas kalkulator, Excel mampu menghitung lebih cepat, akurat, namun juga mampu menganalisa data ataupun grafik, mengambil kesimpulan, manajemen tabel, kalkulasi dengan formula atau fungsi, bahkan piawai menghitung pada halaman web.

Cara menjalankan Excel 2010 adalah: klik tombol **Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel 2010**. Maka muncul bidang kerja Excel 2010. Yang sekaligus tercipta sebuah buku kerja baru bernama **Book1**. Gambar 1.1 menunjukkan elemen-elemen bidang kerja Excel 2010.

Gambar 1.1 Elemen-elemen bidang kerja Excel 2010

- **Tab File.** Untuk menampilkan bacsktage, dan pengelolaan buku kerja, seperti Open, Close, Print, dan sebagainya.

- **Ribbon**. Adalah penyedia tombol-tombol perintah. Ribbon pengganti menu bar dan tool bar Excel 2003. Karena jumlah tombol amat banyak, lalu dikelompokkan menjadi sembilan kategori, dan dilengkapi sarana akses berupa tab.

- **Quick Access Toolbar**. Adalah ribbon mini, dan tidak pernah tersembunyi. Jumlah tombol sedikit, yaitu yang sering digunakan.

- **Tombol Close.** Untuk menutup Excel 2010.

- **Status Buku Kerja**. Bertugas menampilkan kondisi buku kerja yang sedang dibuka.

- **Pemilih tampilan Bidang Kerja**. Untuk memilih mode tampilan, yaitu **Normal**, **Page Layout View**, dan **Page Break Preview**.

- **Pengatur Zoom**. Untuk mengatur tingkat zoom. **Zoom in** agar tampilan lebih detail, **zoom out** agar lebih global. Sarana pengatur: slider geser, tombol kiri, dan tombol kanan.

- **Nama file buku kerja**. Nama buku kerja yang sedang aktif terbuka.

Sebuah buku kerja terdiri atas beberapa lembar kerja. Minimal satu lembar, default-nya tiga lembar. Kita bisa menambah dan mengurangi lembar kerja.

Sewaktu menangani data, sarananya adalah lembar kerja. Bagian-bagian lembar kerja ditunjukkan pada Gambar 1.2.

- **Alamat Sel aktif**, menunjukkan alamat sel yang sedang diklik.

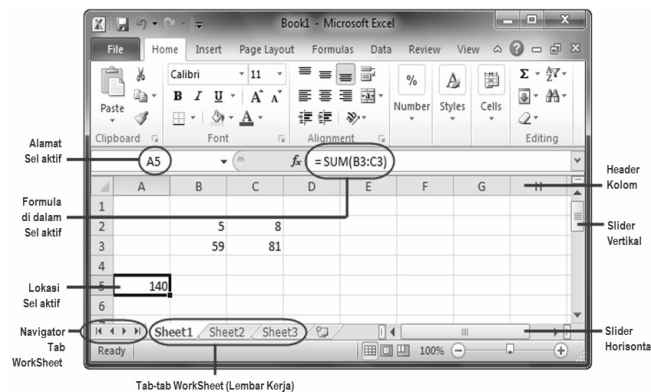
- **Formula di dalam Sel aktif**. Jika pada sel aktif terdapat fungsi atau formula, akan ditampilkan pada bagian ini.

- **Lokasi Sel aktif**. Garis keliling sel aktif lebih tebal daripada sel lain.

- **Tab-tab WorkSheet (Lembar Kerja)**. Secara default, buku kerja mengandung tiga sheet, yaitu Sheet1, Sheet2, dan Sheet3.

  Posisi ketiga sheet saling menumpuk di layar, sehingga yang tampak hanya sheet paling atas, atau sheet yang sedang aktif. Sheet lainnya tidak tampak karena terhalang oleh sheet aktif.

  Untuk mengaktifkan suatu sheet, cukup dengan klik tab-nya. Letak tab-tab adalah berjajar di pojok kiri bawah bidang kerja.

  Tab aktif berwarna lebih terang daripada tab lain. Secara default, tab aktif adalah tab paling kiri.

Gambar 1.2 Bagian-bagian lembar kerja

- **Navigator Tab WorkSheet**. Untuk menampilkan tab lembar kerja. Terdiri atas empat tombol, yaitu:
    - **End** untuk menampilkan tab terakhir (paling kanan).
    - **Next** untuk menampilkan tab berikutnya.
    - **Previous** untuk menampilkan tab sebelumnya.
    - **First** untuk menampilkan tab pertama (paling kiri).

- **Header kolom dan Header baris**. Header kolom adalah sel-sel di baris teratas, yang berguna untuk penamaan kolom. Penamaan dimulai dari A untuk kolom pertama, lalu B untuk kolom kedua, C kolom ketiga, dan seterusnya. Kita tidak bisa mengubahnya. Sedangkan Header baris adalah sel-sel di kolom paling kiri, yang berguna sebagai penamaan baris. Penamaan dimulai dari 1 untuk baris pertama, 2 untuk baris kedua, dan seterusnya.

- **Slider Horizontal**. Adalah pengatur posisi sheet untuk arah horizontal. Slider dilengkapi tombol statis di ujung kiri dan kanan, serta sebuah tombol geser.

  Lebar sheet jauh lebih besar dibandingkan lebar layar komputer, sehingga banyak bagian sheet yang tidak tampak pada layar. Secara default, yang tampak adalah sisi kiri atas sheet (misalnya kolom A

sampai H), dan sisanya tersembunyi di sebelah kanan layar (kolom I, J, dan seterusnya).

Untuk mengetahui sisi kanan sheet yang tersembunyi, klik tombol geser lalu seret ke kanan. Setelah bagian yang kita inginkan kelihatan, lepaskan klik. Sebaliknya, untuk menampilkan sisi kiri sheet yang tersembunyi, klik tombol geser lalu seret ke kiri.

Fungsi tombol statis kanan sama dengan penyeretan tombol geser ke kanan. Yaitu untuk menampilkan sisi kanan sheet yang tersembunyi. Sebaliknya, tombol statis kiri berfungsi untuk melihat sisi kiri sheet. Sama dengan menyeret tombol geser ke kiri.

- **Slider Vertikal**. Fungsinya sama dengan slider horizontal, namun arahnya vertikal. Yaitu pengatur posisi vertikal sheet, misalnya untuk menampilkan baris-baris yang tersembunyi di sisi bawah layar. Slider ini juga dilengkapi tombol statis di ujung atas dan bawah, serta sebuah tombol geser.

  Tinggi sheet jauh lebih besar dibandingkan tinggi layar, sehingga banyak bagian sheet yang tidak tampak di layar. Secara default, yang tampak adalah sisi atas sheet (misalnya baris 1 sampai 10), sisanya tersembunyi di sisi bawah layar (baris 11 dan seterusnya).

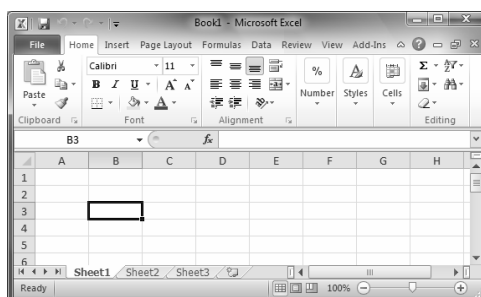
  Untuk mengetahui sisi bawah sheet yang tersembunyi, klik tombol geser lalu seret ke bawah. Setelah bagian yang kita inginkan kelihatan, lepaskan klik. Maka tampilan itu menetap di layar. Sebaliknya, untuk menampilkan sisi atas sheet yang tersembunyi, klik tombol geser lalu seret ke atas.

  Fungsi tombol statis atas sama dengan menyeret tombol geser ke atas. Yaitu untuk menampilkan sisi atas sheet yang tersembunyi. Sebaliknya, tombol statis bawah berfungsi untuk melihat sisi bawah sheet. Sama dengan menyeret tombol geser ke bawah.

1.1 Mengisi Data pada Sel

Kita bisa mengisi data berupa angka atau teks. Berikut ini prosedur mengisi data ke dalam sel.

1 Klik sel tujuan agar aktif, misalnya B3. Maka alamat sel aktif ditampilkan di kotak alamat.

Sel aktif tampak berbeda daripada sel-sel lain, yaitu garis kelilingnya lebih tebal. Gambar 1.3.

Gambar 1.3 Tampilan sel akti, dan alamat B3

2 Tulislah data langsung pada sel aktif itu, atau pada kotak formula.

Sewaktu menulis data, di sebelah kanan kotak alamat muncul tombol **Enter** (☑) dan **Cancel** (☒).

3 Akhiri dengan klik tombol **Enter** (☑), atau tekan **Enter** keyboard. Maka data itu disimpan ke dalam sheet.

Excel berusaha membantu kita dengan menghadirkan berbagai kemudahan, termasuk dalam hal pengisian data.

Letak data angka adalah merapat ke sisi kanan sel. Sebaliknya, data teks akan merapat ke kiri.

Kalau kita menulis pada dua sel yang berdekatan, dan kedua data memiliki pola tertentu, maka Excel bisa mengenali pola ini. Kemudian Excel akan menebak data berikutnya yang akan kita isikan.

- Misalnya kita menulis **Saturday** pada sel pertama, lalu **Sunday** di sel kedua. Maka Excel bisa otomatis menulis data-data berikutnya, yaitu Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, dan Friday.

- Andaikan kita menulis **Jul**, lalu **Jun**, maka Excel akan gampang menebak data berikutnya, yaitu May, Apr, Mar, Feb, dan seterusnya. Ketika urutan sudah sampai pada Jul, akan berulang lagi ke Jun, lalu May, dan seterusnya.

- Kalau kita tulis **300** lalu **250**, maka Excel akan mudah menulis data-data berikutnya, yaitu **200**, **150**, **100**, dan seterusnya.

- Jika kita tulis **Jan** lalu **Mar**, maka data tebakan Excel berikutnya adalah **May**, **Jul**, **Sep**, dan seterusnya.

Pola menaik atribut teks juga bisa dikenali oleh Excel. Misalnya kita menulis Kota 1, lalu Kota 2, maka data berikutnya bisa ditebaknya, yaitu Kota 3, Kota 4, dan seterusnya.

Baiklah, mari kita praktekkan contoh-contoh di atas pada lembar kerja.

1 Pada sel B2 tulis Jan, dan pada C2 tulis Feb.

2 Klik sel B2 lalu tarik sampai sel C2, sehingga keduanya tersorot.

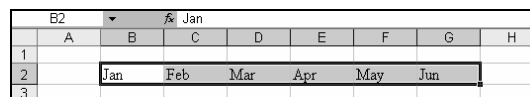
3 Letakkan pointer mouse di pojok kanan bawah sel C2. Maka pointer mouse akan berubah bentuk. Perhatikan Gambar 1.4.

Gambar 1.4 Pointer di pojok kanan bawah

4 Klik pada titik tersebut lalu geser ke kanan.

Ketika penyeretan berada di atas sel **D2**, muncul data **Mar**. Dan di atas **E2** muncul **Apr**. Demikian seterusnya.

5 Tepat di atas sel G2, lepaskan klik. Maka terbentuk deretan data dengan urutan **Jan**, **Feb**, **Mar**, **Apr**, **May**, dan **Jun**. Gambar 1.5.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	
3								

Gambar 1.5 Pengisian data otomatis ke arah kanan (baris)

6 Klik sel A3, lalu tulislah **Kota 1**. Dan pada sel A4 tulis **Kota 2**.

7 Isikan data berikutnya dengan cara seperti nomor 5, namun arahnya menurun (kolom). Sehingga pada sel A5 dan A6 secara otomatis terisi **Kota 3** dan **Kota 4**.

8 Pada sel B3 dan C3 tuliskan **125** dan **165**. Lalu dengan cara otomatis seperti di atas, isikan data berikutnya sampai sel G3.

9 Ulangi langkah nomor 9 di atas untuk sel B4 dan C4, dengan data **300** dan **250**. Kemudian lanjutkan secara otomatis sampai sel G4.

10 Pada sel B5 dan C5 tuliskan **175**, dan **175**. Lalu teruskan secara otomatis sampai sel G5.

11 Sorotlah range B4:G5, lalu tarik ke bawah untuk mengisi data untuk range B6:G6.

Hasil pengisian data seluruhnya seperti Gambar 1.6.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	
3	Kota 1	125	165	205	245	285	325	
4	Kota 2	300	250	200	150	100	50	
5	Kota 3	175	175	175	175	175	175	
6	Kota 4	50	100	150	200	250	300	
7								

Gambar 1.6 Pengisian data keseluruhan

1.2 Menghitung dengan Formula

Excel adalah program untuk menganalisa data. Kegiatan analisa paling dasar adalah menjalankan perhitungan.

Di dalam Excel, perhitungan dinyatakan dengan rumusan matematika, yang disebut Formula. Penulisan formula dilakukan pada kotak Formula.

Pada formula dikenal operator, yaitu yang bertugas menjalankan proses. Operator yang umum digunakan, antara lain penambahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), pembagian (/), dan perpangkatan (^).

Penulisan formula diawali tanda sama dengan (=). Misalnya untuk menghitung 3+5, maka kita harus menulisnya =3+5.

Prosedur selengkapnya adalah:

1 Klik sebuah sel, misalnya B2.

2 Klik kotak Formula, lalu tulislah =3+5.

3 Klik tombol **Enter** (☑), maka proses perhitungan dijalankan. Dan hasilnya ditampilkan pada sel B2, yaitu 8. Gambar 1.7.

Gambar 1.7 Perhitungan =3+5 pada sel B2, menghasilkan 8

Penulisan formula tidak harus pada kotak formula, namun bisa langsung pada sel. Berikut ini contoh formula lainnya:

- =**673*396** akan menghasilkan **266508**.
- **=22/7** akan menghasilkan **3.142857**.

Untuk proses hitungan yang melibatkan lebih dari satu operator, ada ketentuan yang harus diperhatikan, yaitu Excel akan menerapkan hierarki.

Proses perhitungan akan dimulai dari kiri ke kanan. Namun, jika operator di sebelah kanan memiliki hierarki yang lebih tinggi, maka urutan proses adalah dari kanan ke kiri.

Hierarki kedudukan operator adalah sebagai berikut:

- Tingkat tertinggi adalah operator pangkat (^).
- Tingkat kedua adalah operator perkalian (*) dan pembagian (/).
- Tingkat ketiga: operator penambahan (+) dan pengurangan (-).
- Operasi di dalam kurung akan dilaksanakan lebih dulu.

Berikut ini beberapa contoh pemakaian operator berdasarkan hierarki:

- **=3+2-1** akan menghasilkan **4**.

Urutan proses dari kiri ke kanan sebab operator + dan – memiliki tingkat yang sama.

Urutan prosesnya adalah 3+2 akan menghasilkan 5, lalu 5-1 akan menghasilkan 4.

- **=4+2^3** akan menghasilkan **12**.

Perpangkatan akan dijalankan lebih dulu daripada penjumlahan. Sebab secara hierarki, operator perpangkatan lebih tinggi daripada penjumlahan. Sehingga urutan prosesnya adalah: 2^3 yang akan menghasilkan 8, lalu 4+8 yang akan menghasilkan 12.

- **=(4+2)^3** akan menghasilkan **216**.

Pada formula kali ini, angka dan operator yang digunakan sama dengan formula sebelumnya, namun berbeda dalam hal pemakaian tanda kurung. Sehingga proses dengan operator penambahan (+) akan mendahului proses dengan operator pangkat (^).

Jadi, urutan prosesnya adalah 4+2, akan menghasilkan 6, lalu 6^3, yang akan menghasilkan 216.

1.3 Memakai Fungsi

Selain formula yang kita tulis sendiri, Excel telah menyediakan berbagai macam formula yang sudah jadi. Formula siap pakai ini disebut fungsi.

Proses yang disediakan begitu beragam, dari perhitungan sehari-hari, seperti menjumlah, menghitung rata-rata, mencari nilai tertinggi, sampai proses pengolahan data untuk berbagai disiplin ilmu dan profesi, seperti matematika, statistika, keuangan, database, Engineering, dan sebagainya. Dengan tersedianya berbagai macam fungsi ini, perkerjaan kita menjadi lebih ringan, karena tidak harus menulis formula. Untuk menulis formula pada disiplin ilmu tertentu diperlukan ketelitian tinggi, karena menggunakan notasi atau variabel khusus.

Pernyataan suatu fungsi diawali nama fungsi lalu diikuti sepasang tanda kurung. Di dalam tanda kurung terdapat argumen yang bertugas sebagai penampung nilai yang akan diproses fungsi. Peran argumen ini mirip tugas variabel pada rumus matematika atau fisika. Pada sebuah fungsi, biasanya terdapat lebih dari satu argumen. Penulisan masing-masing argumen

dipisahkan oleh titik koma (;). Misalnya fungsi bernama DAVERAGE di bawah ini:

DAVERAGE(database;field;criteria)

Keterangan:

- Fungsi **DAVERAGE()** bertugas menghitung rata-rata dari nilai-nilai field (kolom) tertentu di dalam database.
- Argumen **DAVERAGE()** ada 3: **database**, **field**, dan **criteria**.

Jadi, agar fungsi tersebut bisa berproses secara benar, maka kita harus menyiapkan tiga macam data, yaitu:

- nama database yang digunakan.
- nama field yang akan dihitung nilai rata-ratanya.
- kriteria nilai field tersebut.

Untuk menulis fungsi di dalam Excel, sebelum menulis nama fungsi, lebih dulu kita harus menulis tanda sama dengan (=).

Misalnya seperti berikut:

= DAVERAGE(pemasaran;jakarta;>1000)

Artinya fungsi DAVERAGE() di atas akan menghitung nilai-nilai dari kolom bernama **jakarta** dari suatu database bernama **pemasaran**, guna menghasilkan nilai rata-ratanya. Namun tidak semua nilai ikut dihitung, hanya yang bernilai lebih dari **1000** saja.

Berikut ini sebuah contoh pemakaian fungsi bernama SUM yang bertugas menjumlahkan beberapa nilai sel.

1 Gunakan lembar kerja baru, misalnya Sheet3.

2 Pada sel B2, B3, dan B4 isikan nilai-nilai 56, 72, dan 84.

3 Klik sel B5 lalu tuliskan formula =SUM(B2:B4).

4 Tekan Enter. Maka nilai hasilnya muncul pada sel B5, yaitu 212.

B5 =SUM(B2:B4)

	A	B	C	D
1				
2		56		
3		72		
4		84		
5		212		

Sheet2 Sheet3

Gambar 1.8 Contoh pemakaian fungsi ***Sum***

Excel dilengkapi sejumlah besar fungsi, yang dikelompokkan menjadi sembilan (9) kategori, seperti berikut ini:

- **Database**, adalah koleksi fungsi-fungsi database.
- **Date & Time**, adalah kumpulan fungsi tanggal dan waktu.
- **Financial**, adalah kelompok fungsi keuangan.
- **Information**, fungsi-fungsi untuk manajemen informasi.
- **Logical**, merupakan pustaka fungsi logika.
- **Lookup & Reference**, adalah fungsi-fungsi yang menangani keterkaitan antarsel di dalam lembar kerja Excel.
- **Math & Trig**, kumpulan fungsi matematika dan trigonometri.
- **Statistical**, koleksi fungsi di dalam disiplin ilmu statistika.
- **Text**, kumpulan fungsi untuk menangani teks.

1.4 Membuat Grafik

Membuat grafik dengan Excel merupakan hal yang mudah dan cepat, namun hasilnya mengagumkan.

Seperti halnya fungsi, Excel juga menyediakan koleksi grafik siap pakai dalam jumlah besar. Banyak pilihan grafik yang menarik, namun mudah

pemasangannya maupun pengeditannya. Bahkan mulai versi 2007, Excel menyediakan cara baru pembuatan dan pengaturan grafik, yang tentu saja lebih mudah dan hasilnya lebih impresif.

Cara tercepat membuat grafik Excel adalah dengan tombol F11.

1 Bukalah lembar kerja yang datanya hendak dibuat grafik.

2 Sorot area (range) yang memuat data. Misalnya seperti Gambar 1.9.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Jan	Feb	Mar	Apr	
3	Kota 1	125	165	205	245	
4	Kota 2	300	250	200	150	
5	Kota 3	175	175	175	175	
6						

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4

Ready Sum=2340

Gambar 1.9 Data-data yang akan diwujudkan menjadi grafik

3 Tekan tombol **F11** keyboard. Maka terbentuk lembar kerja baru yang mengandung grafik bernama **Chart1**. Gambar 1.10.

Gambar 1.10 Grafik pada lembar kerja baru

Cara kedua membuat grafik adalah dengan Wizard. Yang memberi kesempatan untuk mengatur bentuk grafik.

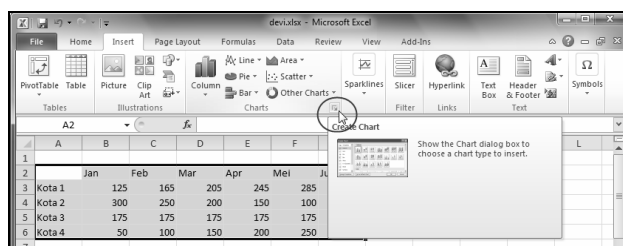
1 Bukalah lembar kerja yang datanya hendak dibuat grafik.

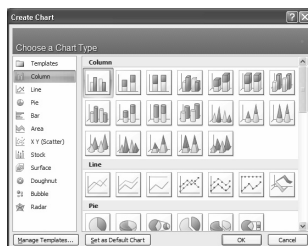
2 Aturlah bidang layar sehingga terdapat ruang kosong di tengah layar, guna penempatan grafik. Misalnya seperti Gambar 1.11.

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
Kota 1	125	165	205	245	285	325
Kota 2	300	250	200	150	100	50
Kota 3	175	175	175	175	175	175
Kota 4	100	100	150	200	250	300

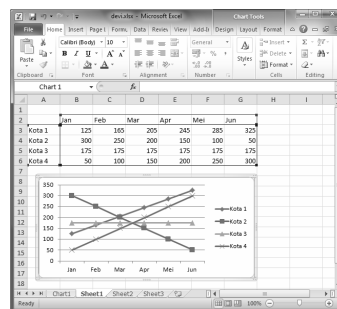
Gambar 1.11 Data-data dan ruang kosong untuk grafik

3 Sorotlah range yang memuat datanya.

4 Pada tab **Insert**, grup **Charts**, klik tombol penampil kotak dialog. Gambar 1.12.

Gambar 1.12 Tombol penampil kotak dialog

Sehingga muncul kotak dialog **Create Chart**. Gambar 1.13.

Gambar 1.13 Penampil dan kotak dialog ***Chart***

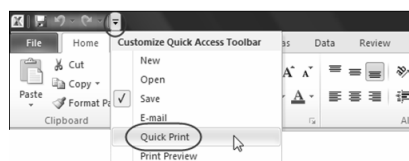
5 Di bidang kiri klik salah satu jenis grafik, misalnya **Lines** (grafik garis). Lalu di bidang kanan klik salah satu ikon grafik garis, misalnya **Line with markers**.

6 Klik **OK**, maka muncul sebuah grafik garis. Lalu klik grafik itu dan geser ke ruang kosong di bawah tabel data. Gambar 1.14.

Gambar 1.14 Grafik garis dan data-data pada tabel

1.5 Mencetak, Menyimpan, dan Menutup

Kita bisa mencetak melalui pengaturan lebih dulu, namun bisa juga langsung mencetaknya dengan cepat. Untuk melaksanakan pencetakan cepat, sarananya adalah tombol **Quick Print** pada Quick access Toolbar. Namun sayang tombol ini tidak langsung bisa digunakan, sebab masih malu-malu, bersembunyi di balik kelambu.

Untuk menampilkan tombol tersebut, prosedurnya adalah:

1 Klik tombol di sebelah kanan Quick Access Toolbar, sehingga muncul daftar pilihan. Gambar 1.15.

*Gambar 1.15 **Quick Print** pada daftar pilihan*

2 Klik pilihan **Quick Print** pada daftar tersebut. Maka di ujung kanan Quick Access Toolbar muncul tombol **Quick Print**. Gambar 1.16.

*Gambar 1.16 Tombol **Quick Print** pada Quick Access Toolbar*

Setelah tombolnya tersedia, kini saatnya mencetak dengan cepat.

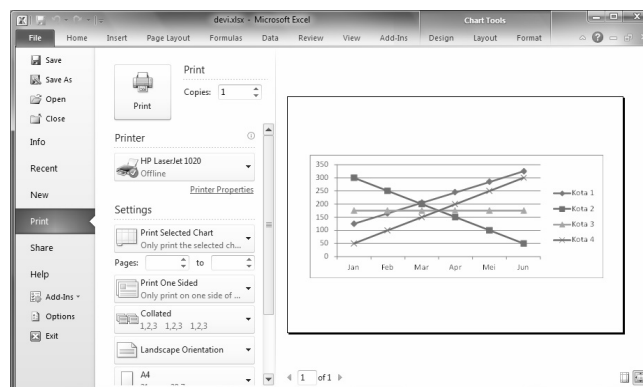
1 Aktifkan printer dan yakinkan bahwa kabelnya sudah terhubung ke komputer kita.

2 Pada Quick Access Toolbar klik tombol Quick Print ( ).

Maka seluruh lembar kerja yang sedang dibuka akan dicetak.

Sebenarnya kita bisa mencetak dengan cara yang lebih cepat lagi, yaitu dengan menekan tombol **CTRL + P**.

Selain mencetak dengan cepat, sebelum melakukan pencetakan, kita bisa melakukan pengaturan lebih dulu. Dan sebaiknya lebih dulu memeriksa hasil pracetaknya dengan tampilan **Print Preview**.

Tampilan Print Preview muncul di pojok kanan atas Backstage-Print, yang bisa diaktifkan dengan perintah **File → Print**. (Gambar 1.17).

Gambar 1.17 Print Preview pada backstage

Keuntungan menggunakan Print Preview adalah bisa menghindarkan kita dari pemborosan tenaga, waktu, tinta, dan kertas, yang disebabkan oleh kesalahan cetak sehingga kita harus mengulang pencetakan.

Kesalahan sering tidak terlihat ketika sheet masih berupa file komputer. Namun setelah kita mencetaknya di kertas, baru terlihat ada kesalahan. Akibatnya kita harus mengoreksinya lalu mengulang pencetakan. Dan mencetak ulang halaman yang sama sebanyak dua kali atau lebih adalah suatu pemborosan. Untuk mencegah salah cetak ini, Excel menyediakan tampilan Print Preview yang mirip sekali dengan tampilan di kertas nantinya. Dari tampilan ini diharapkan kita bisa lebih mudah menemukan kesalahan.

Andaikan kita berhasil menemukan kesalahan, kita bisa langsung mengorek-sinya pada buku kerja, tanpa harus mencetak berulang-ulang. Setelah yakin tidak ada kesalahan, Anda bisa langsung mencetaknya dengan klik tombol **Print**.

Setelah berhasil mencetak, untuk menutup tampilan Print Preview, klik tab **Home**. Maka tampilan kembali ke bidang kerja. Adapun untuk menyimpan buku kerja, caranya adalah:

1 Aktifkan **File → Save As**. Sehingga muncul kotak dialog **Save As**.

2 Klik **Save**. Maka kotak dialog ditutup dan buku kerja disimpan.

Untuk melakukan penyimpanan kedua dan seterusnya, kita hanya perlu mengulang dua langkah di atas. Namun Excel tidak lagi menampilkan kotak dialog **Save As**. Sedangkan cara menyimpan yang lebih cepat adalah tekan tombol **Ctrl + S**.

Setelah menyimpan buku kerja, selanjutnya untuk mengakhiri pekerjaan, kita harus menutup buku kerja, dengan cara **File → Close**. Jika belum sempat menyimpan, sebelum Excel ditutup akan muncul konfirmasi penyimpanan file. Lalu klik tombol **Save**.

Cara kilat menutup file buku kerja adalah menekan tombol CTRL + F4.

1.6 Fasilitas Baru Excel 2010

Fasilitas baru dikelompokkan menjadi tiga kategori, yaitu **Analisa dan perbandingan data**, **Tampilan baru**, dan **Kolaborasi cara baru serta internet**.

2 Analisa dan Perbandingan Data

Bekerja dengan data berarti membutuhkan perangkat untuk analisa dan manipulasi data agar mendapatkan gambaran tentang kumpulan data yang kita tangani, guna pengambilan keputusan.

Excel 2010 menyediakan fasilitas yang mengoptimalkan kegiatan tersebut, sehingga bisa lebih tepat dan cepat.

2.1 PowerPivot dan PivotTable Baru

PowerPivot for Excel, yang nama lengkapnya **Microsoft SQL Server PowerPivot for Excel** adalah program tempelan (add-in) bagi Excel agar bisa menangani data dalam jumlah besar. Sehingga mudah untuk melakukan eksplorasi data maupun kalkulasi secepat kilat, meskipun yang ditangani melibatkan ratusan juta baris data.

Dengan PowerPivot for Excel, kita dapat menggabung dan mengombinasi data secara cepat. Sumbernya bisa dari manapun: database perusahaan, worksheet, report, ataupun data feed.

Setelah mendapatkan ribuan bahkan jutaan data di dalam worksheet kita, selanjutnya kita bisa melakukan penanganan data, seperti eksplorasi, kalkulasi, dan penyimpulan data, dengan memanfaatkan perangkat seperti PivotTable, Slicer, atau yang lainnya.

PivotTable baru lebih mudah digunakan dan lebih responsif.

- **Performa berkembang pesat**. Berkat penerapan multi-threading, kini bisa lebih cepat dalam hal: pengambilan data, sortir, maupun filter data di dalam **PivotTable**.

- **Label PivotTable**. Posisi label pada tabel PivotTable sekarang lebih bervariasi, misalnya kemunculan label akan berulang untuk judul field bertingkat, baik untuk baris maupun untuk kolom.

- **Dukungan Write-back**. Sewaktu memakai OLAP PivotTable Values, kita bisa mengubah nilai datanya. Kemudian melalui cube Analysis Services, perubahan tersebut bisa dikirim balik (**Write-back**) ke server OLAP, guna disimpan ke dalam database.

Fitur **Write-back** ini digunakan pada skenario What-if dan bisa diterapkan pada provider OLAP apa pun, asalkan mendukung perintah **UPDATE CUBE**.

- **Fitur Show Values As**. Excel 2010 dilengkapi fitur **Show Values As** yang mengandung sejumlah proses perhitungan otomatis, yaitu:

  - % of Parent Row Total.
  - % of Parent Column Total.
  - % of Parent Total.
  - % Running Total.
  - Rank Smallest to Largest.
  - Rank Largest to Smallest.

- **Peningkatan PivotChart**. Kini mem-filter data pada report PivotChart menjadi lebih mudah.

  Demikian juga untuk menyusun ulang layout grafik. Mudah sekali menambah atau mengurangi field, hanya perlu klik tombol. Bahkan dengan sekali klik saja, kita bisa menyembunyikan seluruh tombol.

- **Slicer**. Excel 2010 dilengkapi slicer untuk menyaring data di dalam PivotTable dengan sangat visual. Begitu kita terapkan slicer, maka dengan cepat kita bisa membuat segmentasi dan penyaringan data yang kita butuhkan, hanya dengan klik tombol.

  Misalnya kita menerapkan filter tahunan (Year), maka slicer akan menampilkan jajaran tombol Year di atas PivotTable. Gambar 1.18.

Row Labels	Sum of Year	Sum of SalesAmount
Mountain Bikes	**$ 1,340,676.00**	**$ 1,741,956.23**
Australia	$ 495,729.00	$ 651,979.82
Canada	$ 62,217.00	$ 79,711.32
China	$ 42,147.00	$ 71,149.79
France	$ 92,322.00	$ 109,230.83
Germany	$ 88,308.00	$ 113,262.98
Italy	$ 4,014.00	$ 6,774.98
Japan	$ 34,119.00	$ 57,524.83
Norway	$ 8,028.00	$ 13,549.96
United Kingdom	$ 148,518.00	$ 189,601.99
United States	$ 365,274.00	$ 449,169.74
Road Bikes	**$ 4,748,562.00**	**$ 5,928,997.29**
Australia	$ 1,228,284.00	$ 1,502,305.07
Canada	$ 391,365.00	$ 541,891.07

Gambar 1.18 Tombol filter pada Slicer

Sehingga untuk menampilkan data-data tahun tertentu, kita hanya perlu klik salah satu tombol Year pada slicer.

Sewaktu menggunakan lebih dari satu filter, untuk mengetahui filter mana yang sedang kita terapkan ke data, cukup melihat ke slicer. Kita tidak perlu lagi membuka daftar filter.

Slicer juga bisa diformat dengan mudah sehingga sesuai dengan tema workbook, dan bisa dipakai ulang pada PivotTable, PivotChart, atau fungsi cube lainnya.

2.2 Solver Baru

Excel 2010 dilengkapi **Solver** add-in versi baru, sehingga kita bisa mendapatkan solusi paling optimal pada analisa **what-if**.

Solver baru yang tersedia juga untuk versi 64-bit ini dilengkapi:

- ✓ User interface baru.
- ✓ **Evolutionary Solver** baru berbasis algoritma genetika.
- ✓ Pilihan-pilihan baru untuk optimasi global.
- ✓ Pemrograman Linier yang lebih baik.
- ✓ Metode optimasi nonlinear baru.
- ✓ **Report Linearity** dan **Feasibility** baru.

2.3 Fungsi Lebih Akurat

Excel 2010 melakukan perbaikan terhadap beberapa fungsi dalam hal ketelitian. Hal ini berdasarkan saran maupun masukan dari pihak-pihak terkait, antara lain akademik, engineering, dan komunitas scientific.

- **Peningkatan ketelitian**. Pada Excel 2010, beberapa fungsi mampu menghasilkan data yang lebih teliti dibandingkan versi sebelumnya. Antara lain kelompok fungsi distribusi normal, baik kelompok chi maupun beta. Misalnya CHIDIST (Chi Square Root Distribution),

- **Fungsi lebih konsisten.**

  Beberapa nama fungsi statistik kini diubah agar lebih sesuai dengan istilah yang digunakan pada disiplin ilmu Statistika.

  Misalnya fungsi CHIDIST, yang berguna untuk menghitung nilai distribusi simpangan baku, kini berubah menjadi CHISQ.DIST.

Gambar 1.19 Daftar fungsi menampilkan fungsi lama dan baru

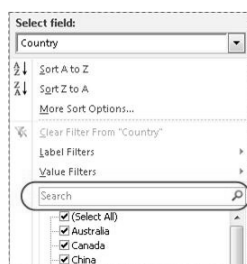
Workbook versi lama yang masih menggunakan nama lama, tidak akan mengalami masalah. Sebab fungsi lama masih tetap ada, yaitu digolongkan di dalam kategori **Compatibility**.

Beberapa di antaranya juga dipertajam kegunaannya, sehingga tidak saling rancu di antara fungsi-fungsi yang mirip.

2.4 Pencarian dan Filter Baru

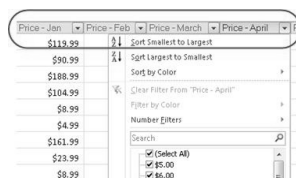
Adalah suatu keharusan untuk mendapatkan data yang kita butuhkan dengan cepat dan benar. Terutama pada sheet besar, yang mengandung jutaan data.

- **Filter pencarian baru**. Kini kotak pencarian tersedia pada: tabel, PivotTable, maupun PivotChart. Sehingga kita bisa lebih cepat melakukan pencarian, terutama saat bekerja pada sheet yang besar.

  Pemakaian sarana cerdas ini juga mudah, kita hanya perlu menulis kata kunci, lalu Excel 2010 menampilkan pilihan kriteria guna mempersempit lingkup pencarian.

Gambar 1.20 Kotak pencarian

- **Sortir dan filter tidak tergantung posisi penggulungan**. Pada tabel, sifat sel header berbeda dibanding sel lainnya. Misalnya bisa dimunculkan tombol sortir atau filter.

  Pada tabel dengan banyak baris, untuk menampilkan baris-baris di sisi bawah tabel, kita harus menggeser atau menggulung layar ke atas. Konsekuensinya, baris header akan tergeser ke sisi atas layar sehingga tidak tampak. Dan kerepotan akan timbul ketika hendak menggunakan lagi tombol-tombol di baris header, sebab kita harus menggulung balik layar (ke bawah) guna menampilkan baris header.

Tidak demikian dengan tabel Excel 2010, ketika layar digulung ke atas, baris header tidak ikut tergulung. Sehingga untuk memakai lagi tombol-tombol di baris header, kita tidak perlu repot melakukan penggulungan balik, karena baris header senantiasa tampak.

Gambar 1.21 Baris header senantiasa tampak

2.5 Excel 64-bit dan Peningkatan Performa

Selain arsitektur 32 bit, Microsoft juga memproduksi arsitektur 64 bit. Yang tentu saja kemampuannya lebih tangguh karena memaksimalkan potensi hardware. Misalnya pemakaian RAM, untuk versi 32 bit, maksimal 2 GB (Giga Byte), sedangkan pada 64 bit Excel bisa menggunakan dua kali lipat. Sehingga Excel 2010 (64 bit) mampu menangani workbook raksasa.

Performa Excel 2010 banyak ditingkatkan sehingga interaksi data lebih efisien. Hal ini akan Anda rasakan pada waktu: memindah dan mengubah ukuran grafik, bekerja pada mode view **Page Layout**, atau pemakaian shape.

- **Mendukung data set besar**. Excel 2010 mampu lebih efisien menangani data besar. Sehingga lebih hemat waktu ketika melakukan kegiatan: filter, sortir, atau copy – paste antar-worksheet.

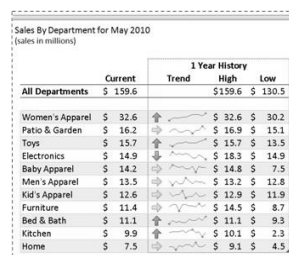
- **Peningkatan Multicore**. Mendukung prosesor banyak inti dan multithreading (proses paralel), sehingga hemat waktu.

- **Perhitungan lebih cepat**. Excel 2010 mendukung pemakaian fungsi asynchronous user-defined yang bisa menghitung lebih cepat. Dengan skenario HPC (High Performance Computing), maka proses penanganan data menjadi jauh lebih cepat. Misalnya untuk impor data, perhitungan dan analisa paralel.

2.6 Sparkline dan Conditional Formatting Baru

Sparkline adalah grafik garis berukuran kecil sehingga bisa muncul di dalam sel, bersebelahan dengan sel-sel data. Sparkline akan menampilkan grafik tunggal bagi masing-masing baris data. Seperti Gambar 1.22.

Sales By Department for May 2010
(sales in millions)

		1 Year History		
	Current	Trend	High	Low
All Departments	$ 159.6		$159.6	$ 130.5
Women's Apparel	$ 32.6		$ 32.6	$ 30.2
Patio & Garden	$ 16.2		$ 16.9	$ 15.1
Toys	$ 15.7		$ 15.7	$ 13.5
Electronics	$ 14.9		$ 18.3	$ 14.9
Baby Apparel	$ 14.2		$ 14.8	$ 7.5
Men's Apparel	$ 13.5		$ 13.2	$ 12.8
Kid's Apparel	$ 12.6		$ 12.9	$ 11.9
Furniture	$ 11.4		$ 14.5	$ 8.7
Bed & Bath	$ 11.1		$ 11.1	$ 9.3
Kitchen	$ 9.9		$ 10.1	$ 2.3
Home	$ 7.5		$ 9.1	$ 4.5

Gambar 1.22 Sparkline menampilkan grafik untuk baris data

Dengan sparkline kita bisa mudah mengenali trend data untuk lingkup tertentu. Misalnya pada tabel Gambar 1.22 di atas, kita bisa mengetahui trend penjualan untuk masing-masing departemen (Women's Apparel, Patio & Garden, Toys, Electronic, dan seterusnya), selama bulan Mei 2010.

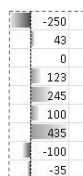
Dengan Conditional formatting kita bisa mudah menandai sel atau range yang menarik, nilai yang tidak umum, serta memvisualkan data dengan bar data, skala warna, serta himpunan ikon.

- **Himpunan ikon baru**. Himpunan ikon dikenalkan sejak Excel 2007, berguna untuk tanda bagi data-data tertentu. Misalnya pada suatu tabel, nilai rendah diberi ikon merah, nilai sedang mendapat ikon kuning, dan ikon hijau untuk nilai tinggi. Gambar 1.23.

Gross Profit
△ € 97,671.26
△ € 101,323.74
€ 88,284.03
△ € 106,503.54
€ 95,575.18
€ 93,645.29
€ 94,223.80
€ 93,696.53
€ 93,876.69
€ 74,332.82
△ € 97,600.88

Gambar 1.23 Pemakaian ikon

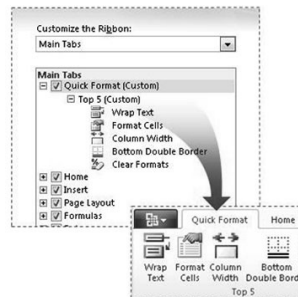
Kini pada Excel 2010, tersedia lebih banyak pilihan ikon, seperti segitiga, bintang, kotak, dan sebagainya. Bahkan kita bisa meng-gabungkan beberapa ikon sekaligus.

- **Bar data lebih banyak pilihan**. Excel 2010 dilengkapi lebih banyak pilihan untuk format bar data. Kita bisa menerapkan warna solid, gradien, ataupun border. Bahkan kita bisa menentukan arah bar: dari kiri ke kanan, atau dari kanan ke kiri. Bar data negatif muncul berlawanan arah dengan yang bernilai positif, misalnya seperti Gambar 1.24 berikut ini.

Gambar 1.24 Arah bar negatif berlawanan dengan bar positif

3 Tampilan Baru

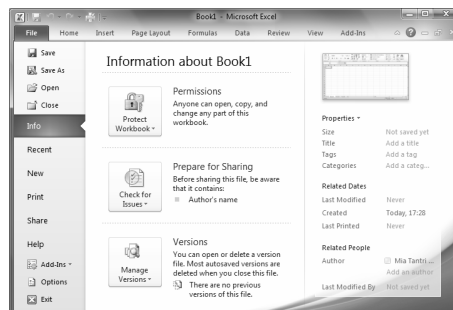
Seperti halnya program lain di dalam MS Office 2010, pada Excel 2010 juga diterapkan **Microsoft Office Fluent**, yaitu tampilan visual yang bisa di-custom sehingga lebih sesuai dengan keperluan kita.

3.1 Ribbon dan Office Backstage

Ribbon pertama kali dikenalkan pada Excel 2007. Dengan ribbon kita tidak lagi repot mencari perintah yang tersembunyi di dalam menubar atau toolbar. Pada versi 2007 kita sudah bisa menambah tombol ke dalam Quick Access Toolbar, namun tidak bisa menambah tombol atau grup ke dalam ribbon.

Gambar 1.25 Ribbon Excel 2010 bisa di-custom

Pada ribbon Excel 2010 kita bisa membuat tab atau grup kita sendiri, mengubah nama tab atau grup built-in, bahkan mengubah tata letaknya.

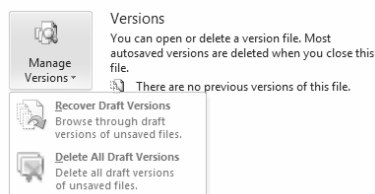
Yang merupakan inovasi terbaru **Microsoft Office Fluent** adalah backstage, yaitu bidang yang muncul kalau kita klik tab **File**.

Backstage menyediakan perintah-perintah untuk pengelolaan file, seperti Save, Open, Print, dan seterusnya. Gambar 1.26.

Gambar 1.26 Backstage

3.2 Perangkat Manajemen Workbook

Excel 2010 menyediakan perangkat untuk mengelola, melindungi, dan berbagi hasil pekerjaan.

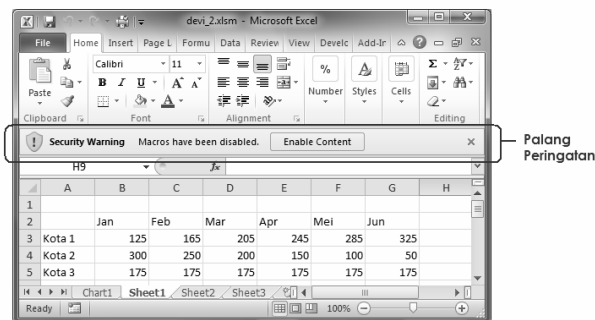
- **Recover file**. File yang tertutup tanpa melalui penyimpanan lebih dulu (misalnya karena tiba-tiba listrik mati), maka kondisi file tersebut bisa cacat (corrupt).

  Excel 2010 dilengkapi kemampuan recover file baru, disediakan pada backstage. Yaitu pada kategori **Info**, lalu di panel kanan perhatikan grup **Versions**. Juga ada tombol pilihan recover.

Gambar 1.27 Pilihan versi di BackStage

- **Protected view** dan **Dokumen Trusted**. Berbagi dokumen adalah hal yang wajar sewaktu bekerja sama. Sayangnya, kegiatan tersebut juga mengandung risiko, yaitu virus bisa ikut menyebar.

Untuk mengatasi hal itu, Excel 2010 dilengkapi detektor, sehingga apabila kita menerima dokumen yang mencurigakan (kemungkinan mengandung

virus), maka Excel akan memberi peringatan untuk berhati-hati, atau bahkan melarang pengeditan dokumen tersebut.

Peringatan berupa munculnya palang berwarna kuning di atas bidang tulis (di bawah ribbon), yang dilengkapi gambar perisai kuning. Gambar 1.28.

Gambar 1.28 ***Security Warning*** *- dokumen mengandung macro*

Jika antivirus Anda tidak langsung menanggapi, sebaiknya jalankan antivirus untuk membersihkan dokumen tersebut.

Sebenarnya apa saja yang dicurigai oleh Excel 2010? Lokasi internet yang tidak aman, attachment dengan konten aktif (misalnya makro), koneksi data, atau kontrol ActiveX.

Kalau dokumen memang mengandung virus, Excel 2010 akan menampilkan palang kuning dengan perisai merah. Pada kondisi ini ribbon tidak bisa digunakan untuk mengedit, karena seluruh tombolnya disembunyikan. Yang tersisa hanya tab-tab kosong saja. Kalau tab kita klik, maka tombol-tombol masih ditampilkan, namun hanya sesaat lalu hilang lagi, itupun seluruh tombol dalam keadaan disable (tidak bisa digunakan).

Sewaktu peringatan muncul, jika kita sangat yakin bahwa dokumen tersebut tidak akan menyebabkan keruasakan, maka kita bisa memaksa untuk mengedit dokumen. Keyakinan itu misalnya karena komputer kita telah dilengkapi antivirus yang canggih. Kemudian, klik tombol **Enable Content** pada palang kuning, maka ribbon akan berfungsi lagi seperti kondisi normal. Dan kita bisa mengedit dokumen.

Tindakan tersebut berarti kita menetapkan bahwa dokumen tersebut adalah **Dokumen Trusted**, yang tidak perlu dicurigai. Nantinya, sewaktu kita

membuka dokumen trusted itu lagi, Excel tidak akan memberi peringatan yang merepotkan kita.

Kondisi paling ideal adalah mudah-mudahan Anda tidak pernah mendapatkan tampilan **Protected View** ini, yang artinya seluruh dokumen Anda telah bersih dari virus. Mudah-mudahan.

3.3 Chart Baru dan Equation di dalam Text box

Kemudahan-kemudahan baru pada grafik Excel 2010 meliputi:

- **Batasan data grafik**. Pada Excel 2007 jumlah data yang bisa diwujudkan menjadi grafik dua dimensi hanya sampai 32.000 saja. Kini, Excel 2010 tidak memasang batasan, namun tergantung pada kapasitas memori komputer kita. Sehingga untuk meningkatkan kapasitas, hanya perlu membeli RAM tambahan bagi komputer kita.

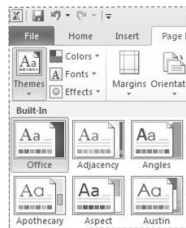
- **Akses cepat ke daftar pilihan format**. Hanya dengan klik ganda grafik maka daftar pilihan format langsung tampil.

- **Macro untuk grafik**. Proses pemformatan grafik Excel 2010 bisa direkam ke dalam macro. Selanjutnya macro tersebut bisa kita jalankan ulang untuk memformat grafik lain.

Pada workbook yang terkunci kita tidak bisa melakukan perubahan apa pun. Untuk mengatasi hal seperti ini andalannya adalah Textbox. Dan kini, pada Textbox Excel 2010 tidak hanya teks yang bisa kita isikan, namun juga persamaan matematika. Textbox dilengkapi built-in Equation Tools sehingga kita bisa mudah memasang dan mengedit persamaan matematika di Textbox.

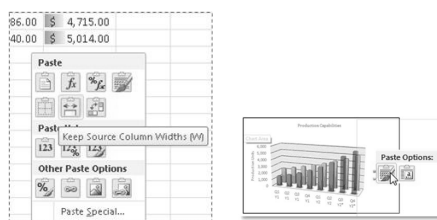
3.4 Koleksi Tema Baru

Untuk Anda yang berminat dengan desian grafis, Excel 2010 menyediakan lebih banyak fasilitasnya. Kreativitas Anda akan lebih tersalurkan dengan berlimpahnya pilihan style maupun tema.

Tema merupakan format grafis, yang mencakup: teks, grafik, diagram, tabel, dan objek-objek gambar lainnya.

Gambar 1.29 Pilihan tema

Tema Excel 2010 sama dengan pada program MS Office 2010 lain, seperti Excel 2010, PowerPoint 2010, dan seterusnya. Sehingga sewaktu kita menyusun proposal atau port folio yang melibatkan banyak program Office sekaligus, maka temanya bisa seragam, sehingga terkesan lebih profesional.

3.5 Paste dengan Preview Live

Dengan Excel 2010 kita bisa mengintip lebih dulu objek yang akan disisipkan ke dalam workbook. Gambar 1.30.

Gambar 1.30 Mengintip isi objek sisipan

Dengan demikian ada jaminan bahwa kita tidak salah menyisipkan gambar ke dalam dokumen.

3.6 Sarana Edit Gambar Baru

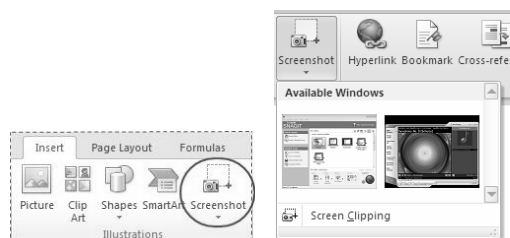
Tidak peduli sepenting apa data-data yang Anda tangani, pasti akan lebih informatif sewaktu menerapkan aspek visual, seperti garfik, diagram, gambar, maupun screenshot.

Kalau hanya mengandalkan angka dan grafik, komunikasi ide bisa kurang lancar.

Itulah sebabnya Excel 2010 dilengkapi berbagai sarana grafis guna menyusun ilustrasi yang informatif dan impresif.

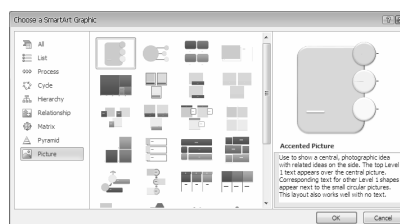
- **Screen shot**

  Jika ada program lain yang juga sedang dijalankan, sementara kita menggunakan Excel 2010, maka tampilan program-program tersebut bisa kita tangkap untuk dimasukkan ke dalam dokumen Excel 2010.

  Gambar 1.31 menunjukkan **Screenshot** sedang menampilkan pilihan gambar yang akan ditangkap.

Gambar 1.31 Screenshot menampilkan pilihan gambar yang akan ditangkap

- **Layout diagram SmartArt baru**.

  Koleksi layout SmartArt Excel 2010 lebih kaya, sehingga kita memiliki lebih banyak pilihan.

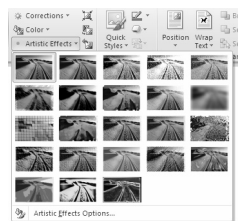
  Untuk menuangkan ide dan kreasi agar lebih visual, langkah pertama adalah kita memilih layout SmartArt, misalnya **Accented Picture** dari kategori **Picture**. Lihat Gambar 1.32.

*Gambar 1.32 Pemakaian layout SmartArt **Accented Picture***

Setelah layout dengan empat bidang gambar itu muncul pada dokumen, selanjutnya kita tinggal memasukkan gambar-gambar yang telah kita siapkan ke dalam bidang tersebut.

Lalu agar lebih informatif, kita tulis keterangan singkat di sebelah kanan masing-masing bidang. Hasilnya seperti Gambar 1.33.

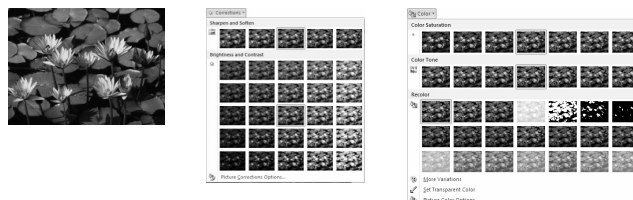
Gambar 1.33 Hasil kreasi SmartArt ***Accented Picture***

- **Efek artistik baru**.

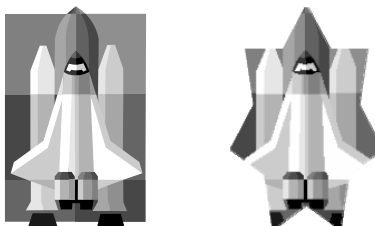
  Pada gambar di dalam workbook, kini bisa diterapkan efek artistik. Layaknya program pengolah foto, tersedia banyak pilihan efek, antara lain gambar sketsa, gambar goresan, gambar lukisan, gambar cat air, gambar kaca patri, dan sebagainya. Gambar 1.34.

(a) (b)

Gambar 1.34 (a) Pilihan efek dan (b) Gambar asli, berbingkai, dan hitam-putih berbayang

- **Koreksi gambar**.

  Selain pilihan efek gambar, Excel 2010 juga menyediakan banyak pilihan yang mencakup intensitas warna, tone warna, kecerahan, kontras, ketajaman, maupun blur. Gambar 1.35.

Gambar 1.35 Gambar asli, pilihan koreksi, dan pilihan warna

- **Kompresi dan crop yang lebih baik**. Ketika menggunakan ilustrasi dengan gambar, kadang-kadang gambar yang kita dapatkan tidak siap pakai. Sehingga kita harus mengaturnya lebih dulu. Pada Excel 2010 tersedia fitur kompresi dan crop baru. Dan bentuk Cropping bisa kita tentukan sesuai jalur yang kita "gambar".

  Kalau kita malas menyusun jalur, kita bisa menggunakan **Shape**. Gambar 1.36 menunjukkan gambar pesawat sebelum dan sesudah di-crop berdasarkan shape bintang segi tujuh.

Gambar 1.36 (a) Sebelum dan sesudah crop Shape bintang 7

4 Kolaborasi Cara Baru dan Internet

Bekerja individual bukan zamannya lagi. Dengan Excel 2010 kita bisa bekerja sama pada suatu workbook. Baik workbook tunggal yang dikerjakan oleh banyak orang, maupun workbook yang disebar salinannya ke banyak orang.

Guna melihat atau mengedit data, kita bisa mengakses workbook dengan berbagai perangkat masa ini. Yaitu komputer, Netbook, SmartPhone, ataupun Ipad yang menggunakan Windows Mobile.

4.1 Excel Service Baru

Dengan Excel Service kita bisa berbagi workbook yang kita tempatkan pada situs **SharePoint Server**. Keduanya kini ditingkatkan kemampuannya.

- **Peningkatan user experience**. Antara lain refresh halaman simultan, dan tersedia scroll bar.

- **Integrasi lebih baik dengan SharePoint 2010**, yang mencakup security, content management, version control, data connection management, dan fitur service administration.

- **Peningkatan dukungan fitur**. Karena dukungan fitur Excel 2010 jauh lebih luas, maka browser tidak akan gagal membuka.

- **Pengembangan aplikasi**. Para programmer mendapat fitur baru, yaitu **REST** (interface pemrograman).

4.2 Accessibility Checker

Untuk berbagi dokumen dengan rekan yang penglihatannya kabur, dokumen perlu menerapkan aksesibilitas. Misalnya jangan ada teks berukuran kecil.

Excel 2010 dilengkapi **Accessibility Checker**, yang mampu mendeteksi kekurangan aksesibilitas. Setelah menemukan, Excel memberi solusinya. Untuk menampilkan **Accessibility Checker**: klik **File → Options → Info → Check for Issues → Check Accessibility**.

4.3 Microsoft Excel Web App dan Mobile 2010

Sekarang kita bisa mengakses buku kerja dari manapun: dari kantor, dari rumah, bahkan ketika di perjalanan. Hal ini berkat **Excel Web App** sehingga bisa bekerja pada workbook langsung dari situs internet.

Excel Web App merupakan bagian dari **Microsoft Office Web Apps** yang tersedia di dalam **Windows Live SkyDrive**. Atau pada organisasi yang telah mengonfigurasi Office Web Apps pada **SharePoint 2010**.

Dengan **Excel Web App** kita bisa melakukan hal-hal berikut ini:

- **Menampilkan Workbook pada browser**. Sewaktu kita klik pada workbook untuk membukanya pada **Excel Web App**, maka workbook ditampilkan dengan mode view.

  Pada tampilan ini kita bisa melakukan: sortir dan filter data, menilai tren dan relasi data dengan PivotTable, maupun perhitungan ulang.

- **Mengedit Workbook pada browser**. Dengan **Excel Web App**, yang kita perlukan untuk mengakses workbook adalah browser. Rekan kita juga bisa kerja sama meskipun versi Excel-nya beda.

Dengan klik workbook yang tersimpan di dalam situs SharePoint atau SkyDrive, maka workbook akan langsung dibuka di dalam browser kita. Kemudian kita bisa mengedit worksheet yang tampilannya sama persis dengan Excel. Pengeditan pada browser yang bisa kita lakukan, antara lain mengubah data, membuat atau mengedit formula, menerapkan format dasar.

Kalau gadget kita memakai Windows Mobile 6.5, kita bisa memanfaatkan Office Mobile 2010 untuk bekerja di manapun kita berada. Apalagi jika gadget dilengkapi touch screen, maka pekerjaan akan lebih ringan lagi.

Dengan **Excel Mobile 2010** kita bisa mengerjakan dokumen dari gadget, kemudian menyimpannya di dalam gadget, atau mengirimnya sebagai attachment email, atau menyimpannya pada situs SharePoint 2010 sehingga rekan kita bisa mengaksesnya kapan pun juga. **Excel Mobile 2010** diciptakan untuk bekerja di lingkungan minimal seperti Hand Phone. Namun dilengkapi fitur-fitur sortir, filter, manajemen speadsheet, edit formula, tersedia 100 fungsi lebih, penyisipkan grafik/simbol, format sel dengan border, shading, style font, angka custom.

Dokumen **Excel Mobile 2010** bisa diedit dengan Excel 2010 tanpa kesulitan.